



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2013

O Prefeito Municipal de Tuiuti, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público para provimento dos cargos públicos de **Agente de Saúde, Ajudante Geral, Almojarife, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar Geral Escolar – sexo masculino, Auxiliar de Farmácia, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Educador Físico, Eletricista de Manutenção de Redes Elétricas, Engenheiro Agrônomo, Gari, Mantenedor de Máquinas e Veículos, Merendeira, Motorista Sênior, Operador de Máquinas Junior, Operador de Máquinas Sênior, Pedreiro, Professor de Educação Básica I – Educação Infantil, Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano, Professor de Educação Básica II – Arte, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II - Educação Especial, Professor de Informática, Psicopedagogo, Recepcionista.**

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio e para execução do Concurso Público sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Fiscalizadora.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 - Os requisitos, vencimentos, número de vagas, carga horária e taxa de inscrição são os estabelecidos no Anexo I que integra o presente Edital.
- 1.2 - As atribuições que caracterizam cada função são as estabelecidas no Anexo II do presente Edital.
- 1.3 - Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida da necessidade da Prefeitura do Município de Tuiuti.
- 1.5 - O Concurso Público terá as provas em caráter **classificatório** de acordo com o item 4 deste Edital.
- 1.6 - As provas serão realizadas na cidade de Tuiuti.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
- 2.2 - São condições para inscrição/nomeação:
 - 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
 - 2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;
 - 2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
 - 2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
 - 2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - 2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;
 - 2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.
 - 2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.
- 2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:
- 2.6 - **A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, no período de 06 a 17 de janeiro de 2014.**
 - 2.6.1 - **Se o candidato optar em fazer sua inscrição presencial deverá dirigir-se pessoalmente, ou por seu procurador, ao Posto de Inscrição, na Prefeitura do Município de Tuiuti, localizada a Rua Zeferino de Lima, nº 117, Centro - Tuiuti/SP, no período de 06 a 17 de janeiro, das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, para preenchimento da inscrição e emissão de seu boleto bancário.**
- 2.7 - A Prefeitura do Município de Tuiuti e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o



candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.

2.9 - Após as **23h59min do dia 17 de janeiro de 2014** não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.10 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia **20 de janeiro de 2014**.

2.11 - O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.

2.12 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros Concursos Públicos.

2.13 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.14 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 - A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.

2.16 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

2.17 - O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a Ampla Defesa e o Contraditório.

2.17.1 - O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.18 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção ou até a fase de Classificação requerendo através de recurso constante no anexo VI, após a homologação do certame não será possível à retificação de dados.

2.19 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, respeitando-se a Ampla Defesa e o Contraditório.

2.20 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo utilizando um boleto para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos cargos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

2.21 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de cancelamento, anulação, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - Às pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso público e Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 - Em obediência ao disposto nos § 1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/99, que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.3 - Se o resultado da aplicação do percentual a que alude o item 3.2 for fração de número inteiro, o número de vagas reservados para portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4 - A Prefeitura do Município de Tuiuti terá a assistência de equipe formada por médicos indicados pela própria Prefeitura, que terão decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. A equipe será composta por um presidente, que terá decisão terminativa. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.5 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada no exame admissional, pela equipe multiprofissional, na forma do disposto no § 2º, do art. 43, do Decreto 3.298/99, comprometendo-se a Prefeitura do Município de Tuiuti a fornecer apoios técnicos de que trata o art. 19, inciso VIII do Decreto nº 3.298/99, ainda que esses apoios exijam o auxílio de outro servidor, como no caso de leitor para o servidor com deficiência visual. A Comissão de Equipe Multiprofissional não deve atribuir a declaração de incompatibilidade entre as atribuições do cargo público e as deficiências do candidato. A compatibilidade será analisada durante o período de experiência. A Comissão de Equipe Multiprofissional deverá apenas declarar as adaptações e instrumentos necessários, como leitores, recursos de informática, adaptação arquitetônica, noções de língua de sinais, entre outros que se fizerem necessários, para que o servidor, portador de deficiência, possa bem desempenhar suas funções.



3.6 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

3.7 - No momento da nomeação serão chamados sequencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o item 3.6. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

3.8 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas exigidas para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, § 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através do formulário do Anexo V.

3.9 - O candidato deverá encaminhar para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2013 – Prefeitura do Município de Tuiuti – Ref: Portador de Deficiência, bem como os seguintes documentos:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, com data-base de 01 (um) ano;

b) Entregar o formulário do Anexo V devidamente preenchido;

c) Solicitação de prova especial, se necessário. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

3.10 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital no subitem 3.9 os respectivos documentos arrolados nas alíneas a, b e c.

3.11 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.12 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.14 - Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar readaptação de cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

4 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo: prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE);

4.2 - O programa relativo à prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB), bem como de Conhecimentos Específicos (POCE) é o estabelecido no Anexo III do presente Edital;

4.1.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos para os todos os cargos.

4.1.2 - **A prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão;**

CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
Agente de Saúde	15 Português 15 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Ajudante Geral	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB
Almoxarife	15 Português 15 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Assistente Social	15 Português 5 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Auxiliar Administrativo	15 Português 15 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Auxiliar de Compras	15 Português 15 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	15 Português 15 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Auxiliar Geral Escolar – sexo masculino	20 Português 20 Matemática	-	POCB
Auxiliar de Farmácia	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
Bibliotecário	15 Português 5 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Coordenador Pedagógico	15 Português 5 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Educador Físico	15 Português 5 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Eletricista de Manutenção de Redes Elétricas	15 de Português 15 de Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Engenheiro Agrônomo	15 Português 5 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Gari	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB
Mantenedor de Máquinas e Veículos	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB
Merendeira	15 de Português 15 de Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Motorista Sênior	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB + PP
Operador de Máquinas Junior	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB + PP
Operador de Máquinas Sênior	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB + PP
Pedreiro	15 de Português 15 de Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano	15 de Português 5 de Matemática	20 de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação.	POCB + POCE + PTi
Professor de Educação Básica II – Artes	15 de Português	10 de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação. 15 de Conhecimentos Específicos da Disciplina	POCB + POCE + PTi
Professor de Educação Básica II – Educação Física	15 de Português	10 de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação. 15 de Conhecimentos Específicos da Disciplina	POCB + POCE + PTi
Professor de Educação Básica II - Educação Especial	15 de Português	10 de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação. 15 de Conhecimentos Específicos da Disciplina	POCB + POCE + PTi
Professor de Educação Básica I – Educação Infantil	15 de Português 5 de Matemática	20 de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação.	POCB + POCE + PTi
Professor de Informática	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos da Disciplina	POCB + POCE + PTi
Psicopedagogo	15 Português 5 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Recepcionista	15 Português 15 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE

Legenda: POCB = Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos / POCE = Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos / PTi = Prova de Títulos / PP = Prova Prática

4.1.3. - As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital;

4.1.4 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

4.1.5 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

4.3 - Serão considerando habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento da prova.



5 - DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1 - A realização da prova escrita objetiva está prevista para o dia 02 de fevereiro de 2014.

5.1.1 - A convocação para a prova escrita objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Tuiuti, e divulgada nos endereços eletrônicos (www.tuiuti.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br), estando prevista a divulgação a partir do dia **24 de janeiro de 2014**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.

5.1.2 - A tabela a seguir apresenta as divisões de realização das provas, em horários diferenciados, o que possibilita aos candidatos realizar mais de uma inscrição:

PERÍODO 1 – MANHÃ CARGOS	PERÍODO 2 – TARDE CARGOS
Agente de Saúde Almoxarife Auxiliar Administrativo Auxiliar Geral Escolar – sexo masculino Bibliotecário Coordenador Pedagógico Gari Mantenedor de Máquinas e Veículos Merendeira Motorista Sênior Operador de Máquinas Junior Pedreiro Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano Professor de Educação Básica II – Educação Física Recepcionista	Ajudante Geral Assistente Social Auxiliar de Compras Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Auxiliar de Farmácia Educador Físico Eletricista de Manutenção de Redes Elétricas Engenheiro Agrônomo Operador de Máquinas Sênior Professor de Educação Básica I - Educação Infantil Professor de Educação Básica II – Arte Professor de Educação Básica II - Educação Especial Professor de Informática Psicopedagogo

5.2 – Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, documento original e oficial de identidade com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, que não contenham gravação informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.2.1 - Na falta da cédula de identidade original poderão ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem os seguintes documentos:

a) Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

5.3 - Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 - **Não será permitido ao candidato no local da prova, a posse de telefone celular, máquinas fotográficas, agenda eletrônica, notebook, tablet, ipods, pen drive, mp3, palmtop, gravador, máquina calculadora, relógio digital, receptor ou transmissor de dados e mensagem e outros aparelhos eletrônicos que se assemelham, enquanto estiver no recinto da aplicação da prova.**

5.6 - O candidato que não respeitar o disposto no subitem anterior será automaticamente eliminado do certame, ficando consignado em ATA os fatos e aplicação coercitiva ao candidato.

5.7 - Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de vestuário não condizente como óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) acessórios de chapelaria (boné, viseira, touca, gorro etc.).

5.8 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.9 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.10 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.11 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.12 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.

5.13 - O candidato, ao terminar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal, sua folha de respostas. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de decorridos 30 minutos do início das mesmas.

5.14 - **O candidato somente poderá levar o caderno de questões depois de decorridos 2h (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o caderno de questões.**



- 5.15 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a folha de respostas.
5.16 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista ou revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
5.17 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
5.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 5.4, o candidato será eliminado do Concurso Público, ficando consignado em ATA os fatos e aplicação coercitiva ao candidato, respeitando-se a Ampla Defesa e o Contraditório.
5.19 - A duração das provas será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6 – DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1 - Concorrerão à prova de títulos somente os candidatos para as cargos com requisitos de nível superior, **habilitados na prova escrita objetiva, conforme subitem 4.3 deste edital.**
6.2 - O candidato deverá enviar via postal por Carta Registrada, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2013 – Prefeitura do Município de Tuiuti – Ref: Títulos, bem como os seguintes documentos:
a) cópia reprográfica simples dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.
b) Cópia do Documento de Identificação CI – RG.
6.2.1 - A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
6.3 - Não será pontuado nenhum outro Título além dos relacionados na tabela abaixo do item 6.7, assim como Títulos enviados sem seu respectivo Histórico Escolar.
6.4 - O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
6.5 - Os candidatos deverão enviar os respectivos títulos acompanhados do formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado e assinado, neste formulário deverá ser descrito cada título enviado.
6.6 - Enviado a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
6.7 - Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área/disciplina a que está concorrendo	7,5	7,5
B) Título de Mestre na área/disciplina a que está concorrendo	5,0	5,0
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área/disciplina a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	2,5	5,0

- 6.8 - Os documentos descritos na tabela acima poderão ser enviados em cópia reprográfica simples.
6.9 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição oficial e/ou privada de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
6.10 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
6.11 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
6.12 - Cada título será considerado uma única vez.
6.13 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

7 – DA PROVA PRÁTICA:

- 7.1 – A Prova Prática será aplicada somente aos candidatos que concorrem à vaga destinada o cargo de Motorista Sênior, Operador de Máquinas Junior e Operador de Máquinas Sênior, habilitados na prova escrita objetivos em conformidade com o subitem 4.3.
7.2 - Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo a categoria “D” para o cargo de Motorista Sênior e Operador de Máquinas Sênior e categoria “C ou D” para Operador de Máquinas Junior, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
7.3 - Não serão aceitas declarações, protocolos ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
7.4 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 7.2 estará impedido de realizar a Prova Prática



7.5 - A avaliação do referido exame incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de veículos e máquinas, sendo observadas as regras estabelecidas na própria Legislação de Trânsito, de conhecimento obrigatório para quem pretende assumir um cargo em cujas atribuições encontram-se a operar máquinas pesadas.

7.6 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos, máquinas e percurso.

7.7 - Critérios da Prova Prática:

7.7.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação das) máquina(s), observando a segurança própria e do equipamento.	0 a 50 pontos	10min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	05min
3 - Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20min

7.8 - A Prova Prática terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.9 - Os pontos obtidos na Prova Prática somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

7.10 - **O candidato que não comparecer a Prova Prática ou que não puder realizá-lo, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.**

7.11 - **A Comissão Fiscalizadora dará publicidade às convocações.**

7.12 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização do Exame, seja qual for o motivo alegado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.1.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória de pontos da prova objetiva e títulos;

8.1.2 - Os candidatos serão classificados de acordo com a opção no ato da inscrição por disciplina;

8.1.3 - A Prefeitura do Município de Tuiuti publicará através da imprensa local, Diário Oficial e endereço eletrônico da Prefeitura do Município em (www.tuiuti.sp.gov.br), a lista referente à classificação dos candidatos;

8.1.4 - Haverá 1 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e 1 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.

8.2 - No momento da nomeação serão chamados sequencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 8.1.3, devendo ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência dos candidatos chamados para a nomeação.

8.3 - Os candidatos remanescentes formarão listagem de cadastro de reserva para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

8.4 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) - Maior pontuação na prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos, se for o caso;

c) - Maior pontuação na prova prática, se for o caso;

d) - Tenha maior idade;

e) - Exercido ou exerça função de jurado em Tribunal do Júri conforme disposto no artigo 440 da lei 11.689/2008;

8.5 - A nota da classificação final será obtida pela somatória dos pontos obtidos na prova escrita, dos pontos obtidos na apresentação de títulos e prova prática

8.6 - A Prefeitura do Município de Tuiuti dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura do Município de Tuiuti, em jornal com circulação no município, e no site da prefeitura - www.tuiuti.sp.gov.br.

9. DOS RECURSOS:

9.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato ou seu procurador na **Prefeitura do Município de Tuiuti, localizada a Rua Zeferino de Lima, nº 117, Centro - Tuiuti/SP, das 8h00 às**



11h00 e das 13h00 às 17h00, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone.

9.1.1 – Os recursos deverão ser entregues em formulários próprios para recursos conforme Anexo VI do presente Edital.

9.2 - O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato.

9.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 8.1 deste Edital.

9.5 - A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA NOMEAÇÃO:

10.1 – A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, reservando-se a Prefeitura do Município de Tuiuti o direito de contratar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades, e com estrita observância da ordem de classificação.

10.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

10.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura do Município de Tuiuti, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

10.4 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 - Decorridos 12 (doze) meses da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.3 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

11.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

11.5 - O prazo de validade do Concurso Público será contado a partir da data de sua homologação, e com duração de 2 (dois) anos prorrogável por igual período.

11.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e nos termos da Legislação vigente.

11.7 - A Comissão do Concurso Público e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

11.9 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de vencimentos com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.10 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.11 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.12 - Os vencimentos constantes no Anexo I são referentes aos da data do presente Edital.

11.13 - A Organização do presente Concurso Público, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Tuiuti/SP, 27 de dezembro de 2013.

Jair Fernandes Gonçalves
Prefeito Municipal de Tuiuti



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



ANEXO I – DOS REQUISITOS

CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)	VAGAS	VENCIMENTOS	JORNADA DE TRABALHO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Agente de Saúde	Ensino Médio Completo	01	R\$ 688,50	40 horas semanais	R\$ 30,00
Ajudante Geral	Ensino Fundamental Incompleto	08	R\$678,00	40 horas semanais	R\$ 20,00
Almoxarife	Ensino Médio Completo	02	R\$747,35	40 horas semanais	R\$ 30,00
Assistente Social	Curso Superior na Área de Serviço Social com Registro CRAS	01	R\$1.330,00	30 horas semanais	R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	R\$688,50	40 horas semanais	R\$ 30,00
Auxiliar de Compras	Ensino Médio Completo	01	R\$688,50	40 horas semanais	R\$ 30,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	02	R\$678,00	40 horas semanais	R\$ 30,00
Auxiliar de Farmácia	Curso de Nível Médio – Auxiliar de Farmácia	01	R\$ 806,20	40 horas semanais	R\$ 30,00
Auxiliar Geral Escolar – sexo masculino	Ensino Fundamental Completo	01	R\$688,50	40 horas semanais	R\$ 20,00
Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal	01	R\$1170,00	40 horas semanais	R\$ 50,00
Coordenador Pedagógico	Licenciatura de Graduação Plena ou Pós Graduação na área da Educação, e ter, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério	01	R\$2.500,00	40 horas semanais	R\$ 50,00
Educador Físico	Ensino Superior ou Bacharel em Educação Física com Registro no CREF	01	R\$2.100,00	40 horas semanais	R\$ 50,00
Eletricista de Manutenção de Redes Elétricas	Ensino Fundamental Completo	01	R\$1.100,45	40 horas semanais	R\$ 20,00
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Agronomia e registro no Conselho Regional	01	R\$1.384,00	30 horas semanais	R\$ 50,00
Gari	Ensino Fundamental Incompleto	04	R\$747,35	40 horas semanais	R\$ 20,00
Mantenedor de Máquinas e Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	01	R\$688,50	40 horas semanais	R\$ 20,00
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	04	R\$678,00	40 horas semanais	R\$ 20,00
Motorista Sênior	Ensino Fundamental Incompleto, CNH “D”	04	R\$747,35	40 horas semanais	R\$ 20,00
Operador de Máquinas Junior	Ensino Fundamental Incompleto CNH “C ou D”.	01	R\$ 747,35	40 horas semanais	R\$ 20,00



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)	VAGAS	VENCIMENTOS	JORNADA DE TRABALHO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Operador de Máquinas Sênior	Ensino Fundamental Incompleto CNH "D".	01	R\$ 806,20	40 horas semanais	R\$ 20,00
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	02	R\$747,35	40 horas semanais	R\$ 20,00
Professor de Educação Básica I - Educação Infantil	Curso superior com Licenciatura de graduação plena com curso normal em nível médio, e ou Curso Normal Superior, e ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e ou Pós Graduação em Educação Infantil	01	R\$. 12,50 hora/aula	24 (vinte e quatro) horas, das quais 18 (dezoito) horas em atividades com os alunos, 2 (duas) horas/HTPC e 2 (duas) horas/atividades na escola/HTPI e 2 (duas) horas/HTPL.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano	Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do 1º ao 5º ano – Curso superior com Licenciatura de Graduação Plena com normal em nível médio, e ou Curso Normal Superior, e ou Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério nas séries Inicias	02	R\$. 12,50 hora/aula.	28 (vinte e oito) horas, das quais 21 (vinte e uma) horas em atividades com os alunos, 2 (duas) horas/HTPC e 4 (quatro) horas/atividades na escola/HTPI e 1 (uma) hora/HTPL.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica II – Arte	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	01	R\$. 12,50 hora/aula.	32 (trinta e duas) horas, das quais 24 (trinta) horas em atividades com os alunos, 3 (três) horas/HTPC, 1 (uma) horas/atividades na escola/HTPI e 4 (quatro) horas/HTPL Jornada Mínima de 12 hora/aula	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica II – Educação Física	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme a Lei nº 9.696/1998.	01	R\$. 12,50 hora/aula.	32 (trinta e duas) horas, das quais 24 (trinta) horas em atividades com os alunos, 3 (três) horas/HTPC, 1 (uma) horas/atividades na escola/HTPI e 4 (quatro) horas/HTPL Jornada Mínima de 12 hora/aula	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica II - Educação Especial	Ser portador de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na respectiva área da Educação Especial; ou ser portador de Licenciatura Plena em Pedagogia com certificado de especialização ou de aperfeiçoamento na área da Educação Especial com, no mínimo, 360 horas; ou ser portador de Licenciatura Plena em Pedagogia, com certificado de curso de atualização autorizado pela Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas - CENP, na área da Educação Especial; ser portador de diploma de Curso Normal Superior ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior (Del. CEE 12/2001), qualquer que seja a nomenclatura adotada pelo programa, com habilitação específica ou certificado de cursos de especialização ou aperfeiçoamento – mínimo 360 horas ou atualização autorizada pela CENP, na área da Educação Especial; ou ser portador de outras licenciaturas – Plena, com pósgraduação Strictu Sensu na área de Educação Especial. Ou ser portador de Certificado	01	R\$. 12,50 hora/aula.	32 (trinta e duas) horas, das quais 24 (trinta) horas em atividades com os alunos e com a Psicopedagogo, 3 (três) horas/HTPC, 1 (uma) horas/atividades na escola/HTPI e 4 (quatro) horas/HTPL.	R\$ 50,00



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)	VAGAS	VENCIMENTOS	JORNADA DE TRABALHO	VALOR DA INSCRIÇÃO
	equivalente à licenciatura plena, obtido em cursos regulares de programas especiais, nos termos previstos pelo Conselho Nacional de Educação, na Resolução CNE/CP nº 2 de 26, publicada a 27/06/1997, na disciplina objeto do concurso, obrigatoriamente acompanhado do diploma de curso de bacharelado ou de tecnologia de nível superior, que permitiu a formação docente. Ou ser portador de licenciatura em Cursos Superiores de Formação de Professores de Disciplinas Especializadas no Ensino de 2º Grau, na forma prevista pela Portaria Ministerial nº 432 de 19, publicada a 20-07-71, Esquemas I e II, na disciplina objeto do concurso, conforme consta do diploma.				
Professor de Informática	Ensino Superior em Ciência da Computação	01	R\$1.800,00	40 horas semanais	R\$ 50,00
Psicopedagogo	Ensino Superior em Psicopedagogia ou Curso Superior na Área de Educação com Pós Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional.	01	R\$1.159,30	25 horas semanais	R\$ 50,00
Recepcionista	Ensino Médio Completo	02	R\$678,00	40 horas semanais	R\$ 30,00

****Juntamente com a remuneração, atualmente, é acrescido o valor de R\$. 200,00 (duzentos reais)/mês a título de bonificação.**

****Todos os Servidores recebem uma cesta de alimentos e produtos de limpeza mensalmente.**



ANEXO II – DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
Agente de Saúde	Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Estimular continuamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município. Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar e cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares. Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade. Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarreicas, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
Ajudante Geral	Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade. Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
Almoxarife	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
Assistente Social	Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos,



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
	relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção ao público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Compras	Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços. Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega. Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas. Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos. Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção. Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido. Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido. Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos. Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados. Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido. Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores. Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 0 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente da Classe, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. Organizar espaços em geral e organizar espaço para momento do sono e descanso. Organizar sala de aula, material pedagógico e pastas de atividades dos alunos. Organizar eventos na escola e eventos extracurriculares. Limpar sala de aula e mobiliário. Conferir cadastro dos alunos. Participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento. Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 0 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelo, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças. Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças. Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. Ministrando medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. Auxiliar na execução de projetos educativos. Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. Auxiliar na realização de passeios programados/atividades extra classe, com as crianças de creches. Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica. Supervisionar entrada e saída dos alunos, recreio e momento do sono e descanso. Acompanhar alunos em eventos e cursos extracurriculares. Observar higiene dos brinquedos, higienizar brinquedos e trocar roupa de cama Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente.
Auxiliar de Farmácia	Compreende o conjunto de atividades realizadas para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo dos medicamentos, tais como: solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos na farmácia; separar e dispensar medicamentos a pacientes, de acordo com a prescrição ou receita médica, ambulatoriamente ou em caráter de internação; orientar devidamente o paciente, esclarecendo-o a respeito da forma de administração do medicamento; verificar visualmente se há alguma alteração física no medicamento e se a validade está adequada; ler e entender a receita médica e não dispensar medicamentos em caso de dúvida; separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos para as unidades internas ao estabelecimento de saúde; individualizar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a paciente; controlar estoques, o armazenamento e validade de medicamentos e produtos correlatos; organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios, as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos da farmácia e manter os registros atualizados; realizar inventários



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
	periódicos do estoque; colaborar na organização e limpeza da farmácia; informar usuários e equipes de saúde quanto às formas de acesso a medicamentos; nas farmácias populares que comercializam medicamentos, realizar operações de caixa e realizar vendas de medicamentos e produtos correlatos; cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.
Auxiliar Geral Escolar – sexo masculino	Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação da Unidade Escolar; cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias e equipamentos eletrônicos, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Auxilia na remoção de mercadorias, objetos, móveis entre outros de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
Bibliotecário	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Participar do processo de disseminação da informação: Elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; orientar o usuário na preservação do acervo; divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências; Atender o usuário nas formas presencial e à distância: Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; localizar material no acervo. Tratar informação e documentos: Realizar projetos em consonância com o Departamento de Educação durante o ano letivo. Auxiliar no, tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos. Realizar a manutenção do acervo: Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; participar do remanejamento do acervo; guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo. Realizar atividades técnico-administrativas: Participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos.
Coordenador Pedagógico	Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica nas unidades escolares, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico. Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, visando assegurar a eficiência do processo educativo. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, relativos a aspectos pedagógicos e didáticos. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos e índices de reprovações, para, cientificando-se dos problemas surgidos, aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores da rede municipal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia de seus desempenhos e a constante melhoria da qualidade de ensino no geral. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para a manutenção de um bom nível no processo educativo. Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Interpretar e apresentar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade, com vistas a incentivar a participação de pais e demais munícipes na busca de melhoria na qualidade de ensino. Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas. Acompanhar, juntamente com o diretor das escolas, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com seus docentes e familiares. Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, buscando sempre maior qualidade e equidade do Sistema Municipal de Ensino. Elaborar relatório de suas atividades. Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes, em conformidade com cada atividade escolar desempenhada. Articular e garantir o trabalho coletivo na escola.
Educador Físico	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Responsável por captar recursos federais e estaduais bem como gerir programas de incentivo as práticas esportivas e culturais. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos. Aplica exercícios de verificação do tono respiratório e muscular. Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; Efetua testes de avaliação física. Ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas. Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições. Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
Eletricista de Manutenção de Redes Elétricas	Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Agrônomo	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. 4. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Gari	Coletar lixo acumulado em logradouro público e outras locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Varrer, capinar, remover entulhos de vias urbanas e logradouros. Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desentupimento, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros. Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis, lavar e limpar veículos. Plantar, zelar, adubar, pulverizar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças. Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas. Transportar e carregar material de um local para o outro. Desempenhar outras tarefas semelhantes. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Mantenedor de Máquinas e Veículos	Executa reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos. Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos, para examinar a câmara e o pneu danificado, e seguida enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície, então imerge em água a câmara de ar servindo-os de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes. Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo dos furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, impedindo a saída do ar. Coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão, em seguida monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-la na roda. Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo. Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículos. Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; Efetua o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; Mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho. Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento; Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas. Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Merendeira	Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; Manter o controle e a conservação dos gêneros alimentícios; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição da merenda de acordo com as exigências sanitárias e higiênicas prescritas na legislação vigente. Preparar e servir merenda escolar. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. Remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem. Lavar encerrar assoalhos. Fazer arrumações em locais de trabalho. Zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
	<p>limpeza geral da cozinha e do refeitório. Zelar pela organização da cozinha, sua limpeza e dos seus utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos. Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda ou de outros alimentos. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Registrar o número de refeições distribuídas, em planilhas próprias. Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios. Receber e conferir as mercadorias/alimentos entregues, anotando-as em formulário próprio as devidas observações e responsabilizando-se pela quantidade/qualidade dos alimentos recebidos. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pelo órgão competente. Frequentar cursos para sua especialização. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Motorista Sênior	<p>Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Operador de Máquinas Junior	<p>Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, destinadas a escavar terras e similares (retroescavadeiras e carregadeira), limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais. Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares. Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Opera máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Opera guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Operador de Máquinas Sênior	<p>Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares (retroescavadeiras, motoniveladora, carregadeira, trator de esteira, rolo compactador, etc.). Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Pedreiro	<p>Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas,</p>



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
	atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Professor de Educação Básica I e II	<p>Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino do Município de Tuiuti, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social.</p> <p>Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às comemorações cívicas relacionadas ao calendário. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como elabora relatórios de aproveitamento, quando solicitado. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e aproveitamento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico, do planejamento geral da escola e das propostas curriculares. Apresenta propostas e contribui para o melhoramento da qualidade de ensino. Participa da escolha do livro didático. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos. Acompanha e orienta estagiários. Zela pela integridade física e moral do aluno. Participa de reuniões interdisciplinares. Confecciona material didático. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios, passeios culturais e outros. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho. Incentiva os alunos a participarem de concursos, propostas da Rede Municipal de Ensino, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa. Participa do conselho de classe. Prepara o aluno para o exercício da cidadania. Incentiva o gosto pela leitura. Desenvolve a auto-estima do aluno. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. Participa da gestão democrática da unidade escolar. Participa de programa de treinamento, quando convocado.</p>
Professor de Educação Básica II - Educação Especial	<p>Orienta a aprendizagem do aluno portador de deficiência. Participa no processo de planejamento das atividades das escolas e da Rede Municipal. O trabalho pode abranger Ensino Infantil, Fundamental I e Fundamental II. Organiza as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem. Contribui para o aprimoramento da qualidade do ensino. Promove, sistematicamente, junto à equipe pedagógica e administrativa da unidade escolar e Departamento de Educação, repasses técnicos referentes à sistemática de atendimento (alunado, metodologia e forma de operacionalização do atendimento); Orienta e subsidia o professor em sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado. Elabora e executa os planos de atividades, conforme as especificidades dos educandos e níveis de atendimento. Trabalha conjuntamente com a Psicopedagogo na identificação das deficiências, orientações aos docentes e encaminhamentos</p>
Professor de Informática	<p>Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos na Sala Ambiente de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Sala Ambiente de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”. Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da</p>



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
	Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades no Sala Ambiente de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala Ambiente de Informática Educativa.
Psicopedagogo	Auxiliar os professores, ajudando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para melhor entendimento dos alunos. Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico. Orientar os professores sobre a melhor forma de ajudar o aluno com dificuldades de aprendizagem, dentro da sala de aula. Realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem. Encaminhar o aluno para um profissional (psicopedagogo, psicólogo, fonoaudiólogo etc.) a partir de avaliações psico-pedagógicas. Conversar e fornecer orientações aos pais dos alunos. Auxiliar a direção das Escolas para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si. Conversar com a criança ou o adolescente quando este necessitar de orientação. Identificar, através de diagnóstico clínico, as causas dos problemas de aprendizagem dos alunos, utilizando, para tanto, instrumentos como: provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), histórias, material pedagógico etc. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Recepcionista	Recepciona e presta serviços de apoio a contribuintes, pacientes, hóspedes e visitantes; presta atendimento telefônico e fornece informações; marca entrevistas ou consultas e recebe contribuintes ou visitantes; averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurados; agenda serviços, observa norma internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notifica ao segurança sobre presenças estranhas. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano. Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório. Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; Recepciona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; Organiza as solicitações de compras; Organiza documentos impressos e digitalizados; Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; Mantém a estrutura administrativa organizada; Redige documentos internos e externos quando solicitados; Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos; Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição; Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo. Os trabalhadores dessa ocupação trabalham com o compromisso de manter sigilo. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades das áreas onde estiver lotado.



ANEXO II – DOS PROGRAMAS

Agente de Saúde

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Gestão e Planejamento em Saúde; Financiamento e controle social; Regulação em Saúde; Sistemas de informação; Controle das ações e serviços de saúde; Avaliação de serviços e sistemas de saúde; Auditoria em Saúde; Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Ajudante Geral

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

Almoxarife

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Assistente Social

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teóricas-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O



Assistente Social

Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

Auxiliar Administrativo

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Auxiliar de Compras

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Aprendizagem e desenvolvimento infantil. O Processo educativo em creche. Alimentação. Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Funções do Auxiliar de Educação Infantil.

- Publicações / MEC: Alimentação Saudável e Sustentável
http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf
- Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças:
<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- Higiene e Segurança nas Escolas: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>
- Lei Federal nº 8069/90 – Dispões do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Auxiliar Geral Escolar – sexo masculino

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e



Auxiliar Geral Escolar – sexo masculino

juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

Auxiliar de Farmácia

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Fundamentos e Técnicas de armazenamento, conservação e reposição de medicamentos; distribuição, registro e controle de remédios; ações e planejamento de saúde. **Noções de**

Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Bibliotecário

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: . Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

Coordenador Pedagógico

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: . O papel do suporte pedagógico na construção do Projeto Político Pedagógico. O educador frente aos desafios das novas tecnologias na educação. A formação do educador como pesquisador: seus reflexos na escola básica. Planejamento e avaliação para Pedagogia Histórica-Crítica. Os aspectos legais da Educação Inclusiva. Gestão da escola: organização, funcionamento e os princípios democráticos. Fundamentos filosóficos da psicologia: empirismo, racionalismo, pragmatismo, materialismo histórico e suas implicações na educação. Alfabetização: concepções, métodos e aprendizagem. As teorias de Piaget e Vigotski e suas implicações pedagógicas. As Políticas Públicas para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Educador Físico

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e



Educador Físico

Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: . Conhecimentos da área: A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas. O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade. O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo. A Ética no trabalho.

Eletricista de Manutenção de Redes Elétricas

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Conhecimentos de manutenção e conservação da parte elétrica, Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs.

Engenheiro Agrônomo

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: . Elaboração de Laudo pericial; Conhecimentos de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação Viveiros, Instalações, Formações de Canteiros. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbanas. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Conhecimentos de Código Sanitário Estadual. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Tuiuti. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Gari

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

Mantenedor de Máquinas e Veículos

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.



Merendeira

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc) ; equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs.

Motorista Sênior

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

Operador de Máquinas Junior

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

Operador de Máquinas Sênior

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

Pedreiro

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção á contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água..

Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano

POCB - Português: Ortografia. Estrutura e Formação das Palavras. Classes Gramaticais: Substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Acentuação Gráfica. Significado das palavras. Análise Sintática: Termos da oração. Sujeito e Predicado, Classificação dos verbos. Termos relacionados a verbo ou a nome: Agente da Voz Passiva, Adjunto Adverbial, Adjunto Adnominal e Complemento nominal. Predicado da Oração, Período Composto, Pontuação, Concordância Nominal, Concordância Verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação Pronominal. Literatura Brasileira. O texto: tipologia textual, intertextualidade, coesão e coerência textuais, o



Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano

texto e a prática de análise linguística. Leitura e interpretação de textos.

Sugestão Bibliográfica:

- CUNHA, CUNHA e Cintra. Nova Gramática do Português. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- CURTO, Lluís Maruny; MORILLO, Maribel M. & TEIXIDÓ, Manuel M. Escrever e ler - Volume I e II. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- FIORIN, J.L. e SAVIOLI, F.P. Lições de Textos. 3. ed. São Paulo: Ática, 1996.
- GERALDI, J. W. Linguagem e Ensino. Exercícios de militância e divulgação. Campinas, SP: ALB - Mercado de Letras, 1996.
- KLEIMAN, Ângela. Texto e Leitor: Aspectos Cognitivos da Leitura. Campinas: Pontes, 1993.
- Leitura e Intertextualidade. São Paulo: Artes Médicas, 1999.
- KOCH, I. G.V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1989.
- KOCH, I. G.V. e Travaglia, Luís Carlos. Texto e Coerência. São Paulo: Cortez, 1989.
- MARCUCHI, Luís Antonio. Gêneros Textuais: Definição e funcionalidade. In: Dionisio, A.P. et al. Gêneros Textuais e - - - - Ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
- MOISES, Massaud. Literatura Brasileira: das origens aos nossos dias. São Paulo: Cultrix, 1995.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 26. ed. Rio de Janeiro: José Olímpio, 1985
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.

Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, inteiros e racionais; propriedades, operações e problemas; Grandezas e medidas: proporcionalidade - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Espaço e forma: Figuras Geométricas Planas e espaciais simples: problemas envolvendo perímetro, área e volume; Tratamento de informação: resolução de problemas; estatísticas, probabilidades; raciocínio combinatório.

Sugestão Bibliográfica:

- RODRIGUES, Arnaldo; LA SCALA, Junia, CENTURION, Marília. Porta Aberta Matemática. 5 v. São Paulo: FTD, 2011.
- ROSA, Ernesto. Didática da matemática. 12. ed. São Paulo : Ática, 2010.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Inez; CANDIDO, Patricia. Cadernos do Mathema: jogos de Matemática de 1º a 5º ano. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- WALLE, John A. Van. Matemática no Ensino Fundamental - Formação de Professores e Aplicação em Sala de Aula. Porto Alegre: Artmed, 2009.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; Educação Fundamental; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6. ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLEÇÃO PRO-LETRAMENTO – MEC: BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação; VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura; LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa; BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6. ed. São Paulo: Ática, 2006.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12. ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DEVRIES, Rheta; ZAN, Betty. A ética na educação Infantil – o ambiente sócio-moral na escola. Porto Alegre: Artes Médicas. 1998
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Editora: Cortez,
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6. ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando. VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26. ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- INDAGAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO – MEC: Moreira, Antônio Flávio Barbosa, Vera Maria Candau. - O conhecimento e cultura; Gomes, Nilma Lino. Diversidade e Currículo – Brasília: Ministério da Educação, 2007;
- INDICADORES DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19. ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino



Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano

fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FaE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)

- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10. ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- MOREIRA, Dirceu. Transtorno do assédio moral-bullying: a violência silenciosa. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2010.
- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE – Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica. 2009
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS(1ª. A 4ª. SÉRIE) Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília : MEC/SEF. 1997
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18. ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre Editora Artmed, 1998.

Legislação

- CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988 – artigo 205 a 214.
- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9.394/96.
- Lei Federal nº. 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal no. 10.639/2003 - obrigatoriedade da temática "história e cultura afro-brasileira".
- Lei Federal no. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.
- Parecer CNE/CEB n. 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- Resolução CNE/ CEB 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

Professor de Educação Básica II – Artes

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE - Conhecimentos Pedagógico: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6. ed Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6. ed São Paulo: Ática, 2006.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12. ed São Paulo: Cortez. 2008.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6. ed São Paulo, Cortez, 2004.
- GARDNER, Howard. Inteligências Múltiplas - A Teoria na Prática. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- HERNANDEZ, Fernando. VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26. ed Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19. ed São Paulo: Cortez. 2008.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10. ed São Paulo: Cortez. 2005.
- MOREIRA, Dirceu. Transtorno do assédio moral-bullying: a violência silenciosa. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2010.
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papyrus. 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18. ed São Paulo: Cortez. 2008.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre Editora Artmed, 1998.

Legislação

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988 - artigo 205 a 214.



Professor de Educação Básica II – Artes

- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990.
- Lei Federal Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e suas alterações.
- Lei Federal no. 10.639/2003 - obrigatoriedade da temática "história e cultura afro-brasileira".
- Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
- Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental – Ministério da Educação.
- Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio: Linguagens, códigos e suas tecnologias – Ministério da Educação..
- Parecer CNE/CEB nº 04/98- Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental.

POCE – Conhecimentos Específicos da Disciplina: Elementos da Arte: Ponto, linha, plano, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo, simetria, proporção, espaço, volume. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. História da Arte: Arte na pré-história e na antiguidade. A arte cristã primitiva e a arte gótica. O renascimento, o barroco, o rococó e o neoclassicismo. O romantismo, o realismo, impressionismo. A arte moderna e suas tendências. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, Africanidades, Cultura Indígena, tipos de culturas, erudita, popular, de massa, espontânea.

Sugestão Bibliográfica:

- ARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em Uma Escola Reflexiva. São Paulo. Editora Cortez, 2003.
- ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
- BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARBOSA, Ana Mae. A Imagem no Ensino da Arte. São Paulo: Perspectiva, 1991.
- BERTAZZO, Ivaldo. Cidadão Corpo: identidade e autonomia do movimento. São Paulo: Summus, 1998.
- FERRAZ, Maria Heloisa C. de T.; FUSARI, Maria Felisminda de R. e. Arte na Educação Escolar. São Paulo: Cortez, 1992.
- KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
- NAPOLITANDO, Marcos. Como usar o Cinema na Sala de Aula. São Paulo: Contexto, 2003.
- SCHAFER, R. Murray. O Ouvido Pensante. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.
- Africanidades e Cultura Indígena pesquisa <http://portaldoprofessor.mec.gov.br>.

Professor de Educação Básica II – Educação Física

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE - Conhecimentos Pedagógico: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6. ed Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6. ed São Paulo: Ática, 2006.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12. ed São Paulo: Cortez. 2008.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6. ed São Paulo, Cortez, 2004.
- GARDNER, Howard. Inteligências Múltiplas - A Teoria na Prática. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- HERNANDEZ, Fernando. VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26. ed Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19. ed São Paulo: Cortez. 2008.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10. ed São Paulo: Cortez. 2005.
- MOREIRA, Dirceu. Transtorno do assédio moral-bullying: a violência silenciosa. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2010.
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papyrus. 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18. ed São Paulo: Cortez. 2008.



Professor de Educação Básica II – Educação Física

- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre Editora Artmed, 1998.

Legislação

- Constituição da Republica Federativa do Brasil – 1988 - artigo 205 a 214.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990.
- Lei Federal Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e suas alterações.
- Lei Federal no. 10.639/2003 - obrigatoriedade da temática "história e cultura afro-brasileira".
- Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
- Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental – Ministério da Educação.
- Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio: Linguagens, códigos e suas tecnologias – Ministério da Educação..
- Parecer CNE/CEB nº 04/98- Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental.

POCE – Conhecimentos Específicos da Disciplina: Anatomia e fisiologia humana - sistemas: ósseo, muscular, articular, digestório, circulatório, respiratório e nervoso; Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica; Cultura corporal do movimento; Qualidade de vida (nutrição, lazer, atividade física regular); O ensino e aprendizagem; Procedimentos metodológicos e avaliatórios; História da Educação Física; Conhecimentos gerais.

Sugestão Bibliográfica:

- FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
- GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, p.95 a 117, 2004.
- NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. p. 15 a 69. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
- SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 1992.
- ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula.introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.
- PICOLLO, V. L. N. (org),Pedagogia dos Esportes. cap. 4 e 5, Campinas, S.P: Papyrus, 1999.
- BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001.
- CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papyrus, 1991.

Professor de Educação Especial

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; a construção do conhecimento; orientações metodológicas para a educação de Portadores de Necessidades Especiais; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de construção do conhecimento; orientações metodológicas para Educação de Portadores de Necessidades Especiais; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem, Integração, Inclusão; Teorias da Aprendizagem, Educação Psicomotora Aquisições da Linguagem Oral e Escrita.

Sugestão Bibliográfica:

- COLL, Cesar e outros. Desenvolvimento psicológico e educação: necessidades educacionais especiais e aprendizagem escolar. Porto Alegre – Artes Médicas, 1995. V. 3.
- PERRENOUD, Phillipe - Construir as Competências desde a escola – Ed. Art Méd;
- HERNANDEZ, Fernando – Transgressão e Mudança na Educação. Porto Alegre – Artes Médicas – 1996;
- FERREIRA, Naura S.C. Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios – Ed. Cortez;
- CARVALHO, Rosita Edler.Educação Inclusiva-com os pingos nos is.6ª Edição.Porto Alegre: Editora Mediação.2008;
- MANTOAN, Maria Teresa Egler.Inclusão Escolar. O que é?Por quê? Como Fazer. 2ª Edição. São Paulo: Editora Moderna 2006;
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização: Editora Cortez
- FONSECA, Vitor da.Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Edição. Porto Alegre: Artmed 2008;
- MATUI, Jiron.Construtivismo-Teoria Construtivista Sócio-histórica aplicada ao ensino.São Paulo: Moderna 1995.
- TDAH – Inclusão nas escolas;
- NASCIMENTO, Luciana; CASTRO,Chary A.Alba:Editora Ciência Moderna.

Legislação:

- Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais – Brasília:



Professor de Educação Especial

Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. 1994;

- Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- MEC, Brasília -2007. Atendimento Educacional Especializado- Aspecto Legais e Orientações Pedagógicas.
- MEC, Brasília – 2007. Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.
- MEC, Decreto 6571 de 2008 – Atendimento Educacional Especializado.

Professor de Educação Infantil

POCB - Português: Ortografia. Estrutura e Formação das Palavras. Classes Gramaticais: Substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Acentuação Gráfica. Significado das palavras. Análise Sintática: Termos da oração. Sujeito e Predicado, Classificação dos verbos. Termos relacionados a verbo ou a nome: Agente da Voz Passiva, Adjunto Adverbial, Adjunto Adnominal e Complemento nominal. Predicado da Oração, Período Composto, Pontuação, Concordância Nominal, Concordância Verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação Pronominal. Literatura Brasileira. O texto: tipologia textual, intertextualidade, coesão e coerência textuais, o texto e a prática de análise linguística. Leitura e interpretação de textos.

Sugestão Bibliográfica:

- CUNHA, CUNHA e Cintra. Nova Gramática do Português. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- CURTO, Lluís Maruny; MORILLO, Maribel M. & TEIXIDÓ, Manuel M. Escrever e ler - Volume I e II. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- FIORIN, J.L. e SAVIOLI, F.P. Lições de Textos. 3. ed. São Paulo: Ática, 1996.
- GERALDI, J. W. Linguagem e Ensino. Exercícios de militância e divulgação. Campinas, SP: ALB - Mercado de Letras, 1996.
- KLEIMAN, Ângela. Texto e Leitor: Aspectos Cognitivos da Leitura. Campinas: Pontes, 1993.
- Leitura e Intertextualidade. São Paulo: Artes Médicas, 1999.
- KOCH, I. G.V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1989.
- KOCH, I. G.V. e Travaglia, Luís Carlos. Texto e Coerência. São Paulo: Cortez, 1989.
- MARCUCHI, Luís Antonio. Gêneros Textuais: Definição e funcionalidade. In: Dionísio, A.P. et al. Gêneros Textuais e - - - - Ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
- MOISES, Massaud. Literatura Brasileira: das origens aos nossos dias. São Paulo: Cultrix, 1995.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 26. ed. Rio de Janeiro: José Olímpio, 1985
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.

Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, inteiros e racionais: propriedades, operações e problemas; Grandezas e medidas: proporcionalidade - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Espaço e forma: Figuras Geométricas Planas e espaciais simples: problemas envolvendo perímetro, área e volume; Tratamento de informação: resolução de problemas; estatísticas, probabilidades; raciocínio combinatório.

Sugestão Bibliográfica:

- RODRIGUES, Arnaldo; LA SCALA, Junia, CENTURION, Marília. Porta Aberta Matemática. 5 v. São Paulo: FTD, 2011.
- ROSA, Ernesto. Didática da matemática. 12. ed. São Paulo : Ática, 2010.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Inez; CANDIDO, Patrícia. Cadernos do Mathema: jogos de Matemática de 1º a 5º ano. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- WALLE, John A. Van. Matemática no Ensino Fundamental - Formação de Professores e Aplicação em Sala de Aula. Porto Alegre: Artmed, 2009.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: .Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; O jogo e a Educação Infantil; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade ; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil, Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil; A arte na construção do desenvolvimento Infantil; Literatura Infantil; Ação Educativa na Educação Infantil; O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil; Aprendizagem e desenvolvimento Infantil; O processo educativo em Creche

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
- ARANHA, Maria Lucia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia. 3ª Ed. São Paulo: Moderna, 2006
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação – MEC.
- BARBOSA, Maria Carmem Silveira. Projetos pedagógicos na Educação Infantil. 1ª Ed. Porto Alegre:



Professor de Educação Infantil

Artmed,2007

- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever – MEC.
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FERREIRA, Maria Beatriz. Relatos docentes: uma possibilidade de reflexão sobre a prática linguística na alfabetização e no ensino da língua nas séries iniciais – MEC.
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Ediora: Cortez.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed,2008
- HERNÁNDEZ, Fernando. Ventura, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.
- MATUI, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.
- MORAIS, Artur Gomes de. O livro didático em sala de aula: algumas reflexões.
- OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: Muitos olhares. 8ª Ed. São Paulo: Cortez,2008
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papyrus, 2004.
- SILVA, Isabel de Oliveira e. Profissionais da Educação Infantil: Formação e construção de identidades. 2ª Edição. São Paulo: Cortez,2003
- VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura – MEC.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1988
- ZILBERMAN, Regina. A literatura Infantil na Escola. 10ª Ed. São Paulo: Global, 2006

Legislação:

- CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988 – artigo 205 a 214.
- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9.394/96.
- Lei Federal nº. 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal no. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.
- Parecer CNE/CEB n. 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- Resolução CNE/ CEB 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Lei Federal 10.639 de 2003, Obrigatoriedade da temática da História e Cultura Afro Brasileira.

Professor de Informática

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Conceitos básicos em informática: Hardware: montagem, instalação e manutenção de computadores e periféricos (impressoras, fax-modem, scanner, etc...); Software: Conceitos básicos de sistemas operacionais Windows e o uso de programas integrantes (Windows Vista, XP, 2000 e 7 (Seven)): configuração; instalação e administração de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários; noções básica de rede de computadores e sistemas operacionais de rede. Backup: conceitos básicos, aplicação e manutenção. Conhecimento básico em Sistema Operacional Linux. Conceitos de organização de arquivos, acesso e manutenção. Banco de dados e Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: conceitos básicos, acesso, manutenção e administração. Softwares antivírus: utilização, aplicação e manutenção. Vírus: conceitos



Professor de Informática

básicos. Microsoft Office Professional 2007/2010: conhecimentos básicos instalação; configuração; suporte e uso dos programas integrantes: MS Word 2007/2010, MS Excel 2007/2010, MS PowerPoint 2007/2010, MS Access 2007/2010 e Outlook 2007/2010. Noções de Internet: conceitos básicos de utilização, manutenção e segurança ligados a serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Softwares de navegação; Servidores de Internet/Conceitos, rede wireless. Serviços de internet, intranet e extranet e demais conhecimentos compatíveis com o cargo.

Sugestão Bibliográfica:

- BITTENCOURT, Rodrigo Amorim. Montagem de Computadores e Hardware: Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
- TANENBAUM, A. S. and Woodhull, A. S. Sistemas Operacionais - Projeto e Implementação. Bookman, 2000.
- MACHADO, Francis Berenger; MAIA, Luiz Paulo. 4ª Ed. Arquitetura de sistemas operacionais.
- SHAY, W.A. Sistemas Operacionais. Makron Books. 1996.
- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7.ed. São Paulo: Erica, 2007.
- ALCALDE, E et All. Informática Básica. São Paulo : Makron Books, 2004.
- D´AVILA, Edson, Montagem, Manutenção e Configuração de Computadores Pessoais. 18ª Ed., Editora Érica.
- SILVA, Mario Gomes. Informática - Terminologia Básica - Windows Xp , Word Xp , Excell Xp , Access Xp , Power Point Xp. 7.ed. São Paulo: Erica, 2007.
- MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de WORD 2003. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004.
- Literatura atual que verse sobre os assuntos acima mencionados.

Psicopedagogo

POCB - Português: Ortografia. Estrutura e Formação das Palavras. Classes Gramaticais: Substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Acentuação Gráfica. Significado das palavras. Análise Sintática: Termos da oração. Sujeito e Predicado, Classificação dos verbos. Termos relacionados a verbo ou a nome: Agente da Voz Passiva, Adjunto Adverbial, Adjunto Adnominal e Complemento nominal. Predicado da Oração, Período Composto, Pontuação, Concordância Nominal, Concordância Verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação Pronominal. Literatura Brasileira o texto: tipologia textual, intertextualidade, coesão e coerência textuais, o texto e a prática de análise linguística. Leitura e interpretação de textos. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

Sugestão Bibliográfica:

- CUNHA, CUNHA e Cintra. *Nova Gramática do Português*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- CURTO, Lluís Maruny; MORILLO, Maribel M. & TEIXIDÓ, Manuel M. *Escrever e ler – Volume I e II*. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- FIORIN, J.L. e SAVIOLI, F.P. *Lições de Textos*. 3. ed. São Paulo: Ática, 1996.
- GERALDI, J. W. Linguagem e Ensino. *Exercícios de militância e divulgação*. Campinas, SP: ALB – Mercado de Letras, 1996.
- KLEIMAN, Ângela. *Texto e Leitor: Aspectos Cognitivos da Leitura*. Campinas: Pontes, 1993.
- _____ . *Leitura e Intertextualidade*. São Paulo: Artes Médicas, 1999.
- KOCH, I. G.V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 1989.
- KOCH, I. G.V. e Travaglia, Luís Carlos. *Texto e Coerência*. São Paulo: Cortez, 1989.
- MARCUCHI, Luís Antonio. *Gêneros Textuais: Definição e funcionalidade*. In: Dionísio, A.P. et al. Gêneros Textuais e Ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
- MOISES, Massaud. *Literatura Brasileira: das origens aos nossos dias*. São Paulo: Cultrix, 1995.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática Normativa da Língua Portuguesa*. 26. ed. Rio de Janeiro: José Olímpio, 1985.

SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

POCE – Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988 – artigo 205 a 214.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica – 2010.
- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9.394/96.
- Lei Federal no. 10.639/2003 - obrigatoriedade da temática "história e cultura afro-brasileira".
- Lei Federal no. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.
- Lei Federal nº. 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.



Psicopedagogo

- Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
- Parecer CNE/CEB n. 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- Resolução CNE/ CEB 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem em Matemática. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

Sugestão Bibliografia:

- ALMEIDA, Maria Cecília. Psicopedagogia em busca de uma Fundamentação Teórica. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- BEAUCLAIR, João. Psicopedagogia: Trabalhando competências, criando habilidades. Rio de Janeiro: Wak.
- BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.
- CARRAHER, Terezinha Nunes (Org.) Aprender pensando. Petrópolis: Vozes.
- DEL RIO, Maria José. Psicopedagogia da Língua Oral: um Enfoque Comunicativo. Porto Alegre: Artmed.
- FAGALI, Eloisa Quadros etc. Psicopedagogia Institucional Aplicada. Petrópolis: Editora Vozes.
- FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus.
- GASPARIAN, MARIA CECILIA C. Psicopedagogia Institucional Sistêmica. São Paulo: Lemos Editorial.
- GOMES, Maria de Fátima Cardoso (Org.) ; SENA, M. G. C. (Org.) . Dificuldades de Aprendizagem na Alfabetização. Belo Horizonte: Autêntica.
- LAJONQUIÈRE, Leandro de. De Piaget a Freud: para repensar as aprendizagens. Petrópolis: Vozes. DOLLE, Jean
- Marie, BELLANO, Denis. Essas crianças que não aprendem: diagnóstico e terapias cognitivas. Petrópolis: Vozes.
- MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.
- NUNES, Teresinha, BUARQUE, Lair e BRYANT, Peter. Dificuldades na aprendizagem da leitura: teoria e prática. São Paulo: Cortez.
- PARRA, Cecília e SAIZ, Irma (org). Didática da matemática – reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed.
- POLITY, Elizabeth. Psicopedagogia: Um Enfoque Sistemático. São Paulo: Empório do Livro.
- PORTILHO, Evelise M. L. Como se aprende? Estratégias, estilos e metacognição. Rio de Janeiro: Wak.
- SCOZ, Beatriz Judith Lima (org.) et al. Psicopedagogia: o caráter interdisciplinar na formação e atuação profissional Porto Alegre: Artmed.
- VISCA, Jorge. Psicopedagogia: Novas Contribuições. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

Recepcionista

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

Título de Doutor na área a que está concorrendo.

Doutor em:

Título de Mestre na área a que está concorrendo.

Mestre em:

1) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação *latu sensu* (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.

Pós-Graduação em:

2) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação *latu sensu* (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.

Pós-Graduação em:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada a nota da Prova Escrita Objetiva. Os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos somente no ato da nomeação.

_____, _____ de _____ de 201____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser enviado via postal - Carta Registrada, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda, localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, **até o último dia do período de inscrição**, na via original ou cópia reprográficas simples dos Títulos que o candidato venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.



ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	NUMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO - Esta Declaração deverá ser enviado via postal (Carta Registrada), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda, localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, **até o último dia do período de inscrições**, na via original ou cópia reprográficas simples dos Títulos que o candidato venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.

_____, _____ de _____ de 201____.

Assinatura do candidato



Prefeitura Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo
Concurso Público Edital 01/2013



ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2013.

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma ou à máquina

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento